

**LAPORAN KEGIATAN PPL  
LOKASI UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID  
KABUPATEN MAGELANG**

**JUDUL :  
“OPTIMALISASI RUANG KERJA DALAM MENINGKATKAN  
MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI UPT DISDIKPORA  
KECAMATAN MUNGKID KABUPATEN MAGELANG”**

**Dosen Pembimbing Lapangan:  
Joko Sri Sukardi, M.Si.**



**Disusun Oleh :  
DANA SURJIANA MUTTAQIEN  
12110241045**

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan kegiatan PPL yang berjudul “OPTIMALISASI RUANG KERJA DALAM  
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI UPT DISDIKPORA  
KECAMATAN MUNGKID KABUPATEN MAGELANG” disusun oleh :

Nama : Dana Surjiana Muttaqien  
NIM : 12110241045  
Prodi : Kebijakan Pendidikan  
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2015 / 2016 di UPT Pendidikan Kecamatan Mungkid, Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Magelang

Sebagai pertanggungjawaban telah saya susun laporan PPL Tahun Akademik 2015 / 2016 di UPT Pendidikan Kecamatan Mungkid, Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Magelang

Magelang, 12 September 2015



Kepala UPT Disdikpora Mungkid

Dra. Fiti Purwaningsih

NIP. 19640518 198304 2 002

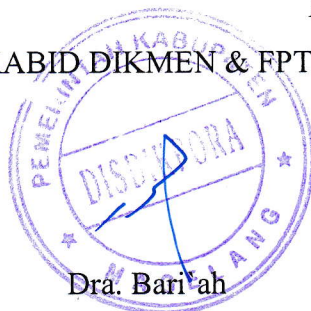
Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si

NIP. 19590616 19860 1 001

Mengetahui,

KABID DIKMEN & FPT



Dra. Bari'ah

NIP. 19620703 198803 2 007

Koordinator Pembimbing Lapangan  
Disdikpora Kabupaten Magelang

Drs. Rachmad Suharkah, M.Pd

NIP. 19591206 1986031 008



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)*

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan berkat-Nya atas diberinya kesempatan, kesehatan serta kekuatan, sehingga laporan kegiatan PPL tahun 2015 ini dapat disusun dengan tepat waktu.

Kegiatan PPL ini merupakan kegiatan yang dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk memberikan sumbangan pikiran, tenaga, dan biaya mendapatkan pengalaman langsung di lapangan. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi manajemen kepegawaian di UPT Disdikpora Kec. Mungkid.

Dengan harapan tersebut, kami sebagai tim Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) UPT Disdikpora Kec. Mungkid berusaha membuat perencanaan yang sistematis, yang secara nyata kami paparkan dalam penyusunan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun 2015. Sehingga harapannya dapat terealisasi dengan baik dan menjadi masukan pengetahuan bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Magelang. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Panitia Pelaksana Program PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dosen Pembimbing Lapangan PPL.
4. Kepala Disdikpora Kabupaten Magelang yang telah memberikan ijin serta membantu memberikan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Kepala UPT Disdikpora Kec. Mungkid yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu di lokasi PPL
6. Koordinator Pembimbing Lapangan PPL, Rachmad Subarkah yang telah membimbing kami selama melaksanakan tugas PPL di Disdikpora Kab. Magelang.
7. Pembimbing lapangan PPL, Dwi Ratnawati yang telah membimbing kami selama melaksanakan tugas PPL di UPT Disdikpora Kec. Mungkid.
8. Seluruh keluarga besar UPT Disdikpora Kec. Mungkid yang telah membantu dan membimbing dalam program-program yang kami laksanakan.



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)*

9. Semua anggota Kelompok PPL Disdikpora Kab. Magelang yang telah berusaha dengan keras melalui pikiran, tenaga, serta pengorbanan emosi untuk berjuang bersama dalam melaksanakan PPL UNY 2015 ini.
10. Semua pihak yang terlibat atas peranannya sehingga penyusunan laporan program ini selesai.

Kami berharap dengan adanya laporan ini dapat dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2015 di Disdikpora Kabupaten Magelang dan memberi informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, program serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak khususnya penyelenggara PPL UNY 2015 dalam menindaklanjuti hasil laporan ini.

Magelang, 12 September 2015

**Mahasiswa PPL UNY 2015**

Dana Surjiana Muttaqien



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)*

**DAFTAR ISI**

	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan.....	3
BAB II : PEMBAHASAN .....	4
A. Persiapan Pelaksanaan Program.....	4
B. Pelaksanaan Program .....	15
C. Analisa Pelaksanaan Program .....	16
BAB III : PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



## **OPTIMALISASI RUANG KERJA DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI UPTD MUNGKID KABUPATEN MAGELANG**

**Oleh :**

**Dana Surjiana Muttaqien**

**12110241045**

### **ABSTRAK**

*Ruang kerja pada umumnya tempat berlangsungnya proses pekerjaan, pengertian ini menyangkut tempat yang tertutup maupun terbuka. Ruang kerja mempunyai pengertian yang lebih luas karena didalamnya termasuk ruang kerja suatu kantor, dimana ruang kerja suatu kantor merupakan tempat berlangsungnya proses pekerjaan dari kegiatan administratif sedangkan berlangsungnya proses pekerjaan non administratif pada umumnya tidak di ruang kantor.*

*Kegiatan administratif, dahulu diartikan secara sederhana sebagai kegiatan tulis menulis, pada saat ini dipahami sebagai aktifitas yang banyak berhubungan dengan kertas, sebagai dokumen, komunikasi tertulis, informasi, data, yang semua harus mendapatkan pengamanan yang memadai agar tidak jatuh ketangan pihak lain yang dapat digunakan untuk mengancam, atau membahayakan organisasi, karena dalam kertas-kertas tersebut berbagai rahasia organisasi.*

*Motivasi diartikan sebagai suatu kekuatan sumber daya yang menggerakkan dan mengendalikan perilaku manusia. Motivasi sebagai upaya yang dapat memberikan dorongan kepada seseorang untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki, sedangkan motif sebagai daya gerak seseorang untuk berbuat. Karena perilaku seseorang cenderung berorientasi pada tujuan dan didorong oleh keinginan untuk mencapai tujuan tertentu. Motivasi kerja sangat diperlukan bagi setiap pegawai untuk dapat mempertahankan karier maupun mengembangkan karier bahkan untuk mencapai jenjang karier tertinggi dalam setiap lembaga.*

**Kata Kunci : Ruang Kerja, Motivasi Kerja.**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Sebelum kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung, telah dilakukan observasi dan penerjunan PPL I pada tanggal 28 April 2015 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang. Selanjutnya kami ditempatkan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang, dan beberapa UPT Disdikpora Kabupaten Magelang, yakni UPT Disdikpora Kec. Borobudur, UPT Disdikpora Kec. Muntilan, UPT Disdikpora Kec. Mungkid dan UPT Disdikpora Kec. Salam. Kami memperoleh beberapa data dan informasi tentang Disdikpora Kabupaten Magelang dan UPT Disdikpora yang digunakan sebagai dasar acuan atau gambaran awal dalam melakukan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan tahun 2015 ini.

Susunan organisasi Disdikpora Kabupaten Magelang terdiri dari Kepala Dinas, beberapa bidang antara lain:

1. Sekretaris,
2. Bidang Ketenagaan,
3. Bidang Pendidikan Dasar (Dikdas),
4. Bidang Pendidikan Menengah dan Fasilitasi Pendidikan Tinggi (Dikmen FPT),
5. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI).

Secara keseluruhan bangunan gedung Disdikpora Kabupaten Magelang ini termasuk bangunan yang sangat tua, namun masih terawat dengan baik, sehingga kebersihannya terjaga. Beberapa sarana dan prasarana perkantoran yang tersedia belum cukup memadai untuk menunjang kegiatan dan kinerja di instansi tersebut. Penataan pada ruang kerja di kantor dinas pendidikan terlihat kurang rapi karena manajemen filenya kurang baik, sehingga kinerja para staff kurang maksimal.

Dari beberapa beberapa bidang yang ada di Disdikpora Kabupaten Magelang dan UPT, saya ditempatkan di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid beralamat di Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang. Dari segi fisik bangunan, UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid ini terlihat seperti perkantoran pada



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

umumnya. Terdapat ruangan kerja bagi para jajaran UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid untuk beraktifitas sehari-hari, seperti Ruang Kepala UPT, Ruang Penilik TK/ SD, Ruang Kasubbag TU, Ruang Keuangan, Ruang Bagian Administrasi, Ruang Tamu, dan Kamar Mandi (WC).

UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid merupakan kepanjangan tangan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang dalam memfasilitasi SD/ TK untuk tingkat Kecamatan Mungkid. UPT Pendidikan Kecamatan Mungkid sebagai suatu instansi pemerintahan yang menyajikan pelayanan dalam penyediaan informasi kepegawaian guru untuk tingkat Kecamatan Mungkid.

Sebagai unsur pelaksana, Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memiliki ruang kerja dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang cepat dan efisien di tingkat pendidikan dasar yang ada pada kecamatan Mungkid.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Optimalisasi Ruang Kerja dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid sebagai salah satu bahan Praktek Pengalaman Lapangan di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid pada tahun 2015.





## B. Perumusan Program Kegiatan

Berdasarkan hasil analisa situasi dari kegiatan observasi maka akan dirumuskan sebuah program kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sederhana. Adapun judul yang saya ambil yaitu : **“Optimalisasi Ruang Kerja dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid”**. Program kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana motivasi para pegawai dalam meningkatkan pelayanan public yang cepat dan efisien.

Kegiatan yang akan dilakukan dalam program ini meliputi koordinasi dengan pihak UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid, koordinasi dengan bagian kepala subbag di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid, kemudian entri data, analisa data, penyusunan hasil analisa dan penyusunan hasil berupa laporan dan terakhir publikasi. Diluar program kegiatan tersebut juga akan dilakukan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) seperti membantu aktifitas kerja sehari-hari di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid.

Hasil dari program ini semoga dapat dijadikan referensi bagi UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid untuk kedepannya. Selain itu program kegiatan ini juga akan dijadikan sarana untuk memenuhi kompetensi sebagai “peneliti” pada jurusan kami, Kebijakan Pendidikan.



## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Persiapan Pelaksanaan Program**

Sebelum program ini dapat dilaksanakan terlebih dahulu dilakukan persiapan agar program ini benar-benar dapat terlaksana dengan maksimal. Terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan dalam perumusan kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mengoreksi kekurangan dari program yang akan dilaksanakan. Selanjutnya agar tidak terjadi kesalahan juga dilakukan koordinasi dengan pihak UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Persiapan ini termasuk dalam proses validasi program kepada UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Jadi berbagai masukan dan saran perlu dilakukan untuk memperoleh kepastian dari program yang akan dijalankan.

Untuk memudahkan proses pelaksanaan program perlu adanya analisis mengenai pengoptimlan ruang kerja. Analisis data yang ada dalam program ini adalah data primer, yang mana data primer tersebut diperoleh dari wawancara kepada bagian Ka Subbag TU Karena sasaran dari program (penelitian) ini adalah menginformasikan bagaimana optimalisasi ruang kerja terhadap motivasi kerja pegawai di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Maka perlu adanya kerjasama untuk memperoleh data mengenai optimalisasi ruang kerja yang ada di Kecamatan Mungkid ini dengan bagian Ka Subbag TU yang ada di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Kerja sama ini diperlukan untuk meminta izin kepada pihak UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid agar dalam pengumpulan data yang diperlukan bisa berjalan dengan baik dan juga lancar.

Agar program ini benar-benar valid maka perlu adanya pengumpulan kajian teori. Kajian teori berguna sebagai dasar dalam melaksanakan program. Teori-teori yang dikumpulkan juga akan mempermudah ketika penyusunan laporan. Sehingga program kegiatan ini benar-benar memiliki dasar teori dan valid. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai dasar antara lain:

#### **A. Pengertian Ruang Kerja**

Ruang kerja mempunyai pengertian yang lebih luas karena didalamnya termasukruang kerja suatu kantor, dimana ruang kerja suatu kantor merupakan



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

tempat berlangsungnya proses pekerjaan dari kegiatan administratif sedangkan berlangsungnya proses pekerjaan non administratif pada umumnya tidak di ruang kantor. Ruang kerja pada umumnya tempat berlangsungnya proses pekerjaan, pengertian ini menyangkut tempat yang tertutup maupun terbuka. Ruang kerja yang tertutup umpamanya ruang kerja direktur, dimana ada penyekat yang menjadi batas antara dalam ruang dengan luar ruang. Sedangkan ruang kerja karyawan yang tertutup pada umumnya ada sejumlah atau banyak karyawan yang bekerja dalam satu ruangan. Ruangan tersebut juga ada sekat yang memisahkan antara dalam dan luar ruang kerja tersebut. Ruang kerja suatu kantor sebagai tempat berlangsungnya proses pekerjaan administratif, maka akan diisi dengan orang-orang yang melaksanakan pekerjaan kantor, alat-alat dan mesin-mesin perkantoran, kertas-kertas yang belum dipakai dalam proses pekerjaan, kertas-kertas dokumen yang bernilai, kertas dokumen yang tidak bernilai, kertas bekas proses pekerjaan, majalah, koran, buku-buku, dan sebagainya. Semua itu dapat bercampur aduk satu sama lain, bila tidak ada penanganan, dapat berdampak yang buruk terhadap organisasi. Misalnya: sulitnya menemukan kembali suatu dokumen yang sangat diperlukan untuk membuat jawaban atas komplain dari nasabahnya. Untuk itu diperlukan penataan ruang kerja secara baik, agar tidak akan menghambat proses pekerjaan.

**1. Beberapa Cara Penataan Ruang Kerja**

Dalam memperkenalkan penataan tempat kerja, seperti di Indonesia, perusahaan Barat seringkali lebih suka menggunakan anonym bahasa Inggris, seperti pada “Slogan 5S” atau “Slogan 5C” sedangkan Jepang “5S”

**a. Slogas 5S (di Amerika)**

1. *Sort* (memilah) : Pisahkan barang yang tak diperlukan dan singkirkan.
2. *Straighten* (meluruskan) : Letakkan barang yang diperlukan secara teratur sehingga mudah diambil.
3. *Scrub* (gosok) : Bersihkan semuanya : peralatan, mesin dan tempat kerja, menghilangkan noda dan limbah serta menanggulangi sumber limbah.



4. *Systematize* (sistematisasi) : Membuat rutin kegiatan membersihkan dan memeriksa.
  5. *Standardize* (standarisasi) : Membakukan empat langkah sebelumnya dan membuatnya menjadi proses yang bersinambungan.
- b. Slogan 5C (di Inggris/Eropa)
1. *Clear out* (singkirkan) : Tentukan yang diperlukan dan singkirkan yang tak diperlukan.
  2. *Configure* (susun/tata) : Siapkan tempat yang mudah, aman dan teratur untuk semua barang.
  3. *Clean and check* (bersihkan dan periksa) : Periksa dan perbaiki keadaan
  4. *Conform* (pastikan/patuhi) : Tetapkan standar, latih dan jaga
  5. *Custom and practice* (kebiasaan dan praktek) : Kembangkan kebiasaan pemeliharaan rutin dan kegiatan perbaikan lebih lanjut.
- a. Slogan 5S (di Jepang)
1. *Seiri* ( simpel ), tidak perlu berlebihan barang atau alat berada diruang kerja.
  2. *Seiton* ( teratur ), tertata tidak berhamburan, terklasifikasi.
  3. *Seiso* ( bersih ), membersihkan dari kotoran, debu
  4. *Seiketsu* ( terawat ) alat-alat terjaga fungsinya.
  5. *Shitsuke* ( rajin ) tidak segan-segan untuk melakukan 4 S lainnya.

## **B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penataan Ruang Kerja Kantor**

Dalam menata ruang kerja kantor agar memperoleh hasil yang optimal perlu memperhatikan beberapa faktor yang bersifat umum dan khusus. Bersifat umum artinya berlaku secara merata kalau tidak ada yang membuat beda yaitu factor khusus. Umpamanya semua ruang kerja pejabat eselon IV dalam satu kantor dibuat sama, kecuali ada faktor khusus. contohnya pejabat eselon IV yang karena tugas pekerjaannya diharuskan banyak menerima tamu dari masyarakat, maka ruang kerjanya harus ditata berbeda dengan pejabat yang



hanya sedikit tamunya. Adapun faktor-faktor yang berpengaruh pada penataan ruang kerja kantor :

- a. Jenis dan jenjang jabatan, perbedaan jabatan berakibat perbedaan alat-alat kerja, ruang kerja, alat penunjang lainnya.
- b. Macam pekerjaan, pekerjaan yang memerlukan pemikiran, ilmu dan pengetahuan, teknologi akan berbeda dengan pekerjaan yang lebih banyak menggunakan tenaga. Ruang kerja pelayanan pelanggan juga harus ditata beda.
- c. Bentuk ruang kerja, ruang kerja yang sempit dengan yang luas perlu dibedakan, ruang kerja yang segi empat berbeda dengan yang segi tiga atau segi banyak.
- d. Alat-alat kerja, dan alat-alat penunjang kerja: Ketersediaan alat-alat ini penting untuk menunjang efektifitas kerja.

## **C. Cara Menata Ruang Kerja Kantor**

### **1. Ringkas**

Ringkas perlu diterapkan dalam menata ruang kerja kantor oleh pegawai yang bersangkutan. Karena ruang kerja luasnya terbatas dan fungsi utamanya untuk melaksanakan proses pekerjaan, maka semua barang yang ada di ruang kerja tersebut diprioritaskan yang mendukung tercapainya prestasi kerja yang tinggi. Terlalu banyak barang menjadikan ruang terlihat penuh, gerakan tubuh mungkin tidak akan leluasa kurang sedap dipandang mata. Makin sempit ruang kerja, makin ketat dalam seleksi barang yang akan ditaruh, dan mungkin hanya barang atau alat-alat yang wajib ada yang boleh ditaruh di ruang kerja tersebut. Misalnya, keberadaan meja dan kursi tamu. Mungkin tidak perlu setiap karyawan memiliki kursi tamu, sebagai gantinya dapat disediakan meja dan kursi tamu untuk bersama. Tetapi untuk karyawan yang tugas pekerjaannya mengakibatkan banyak tamu yang harus dilayani maka harus disediakan meja kursi tamu yang cukup. Meja kerja umumnya memiliki laci dua atau lebih. Namun barang-barang di dalamnya seringkali diletakkan berserak begitu saja di laci pertama. Di sini dapat ditemukan tidak hanya pensil, balpoin, pena, penghapus, notes kertas buram, karet gelang, kartu nama, gunting dan sebagainya, namun seringkali ditemukan pula : sikat gigi,



permen, parfum, neosep, koin, korek api, rokok, kosmetik, barang perhiasan aksesoris, plester luka dan sebagainya. Berbagai jenis barang ini perlu diklasifikasikan berdasarkan pemakaiannya. Pada meja kerja dengan dua laci, misalnya, satu laci (atas) untuk keperluan kantor dan satu laci (bawah) untuk kepentingan pribadi. Selanjutnya, jumlah maksimum dari tiap jenis barang itu harus ditetapkan. Misalnya, katakanlah kita menetapkan hanya akan ada dua batang pensil, satu batang pena, satu penghapus, dan seterusnya. Semua kelebihan barang harus disingkirkan, dikeluarkan. Berkas-berkas dalam proses pekerjaan, dipilih kira-kira yang dapat diselesaikan hari itu yang wajib berada di ruang kerja. Sedangkan berkas yang akan diselesaikan besok seyogyanya tidak berada di ruang kerja disimpan ditempat lain. Proses ini menumbuhkan sikap disiplin pribadi, di samping juga memperbaiki sistem penyimpanan, pencatatan dan meningkatkan kemampuan karyawan dalam bekerja lebih efektif.

## **2. Rapi**

Setelah ringkas diterapkan, semua barang atau alat-alat kerja, berkas-berkas yang tak diperlukan telah disingkirkan, yang tersisa tinggal dalam jumlah yang minimum saja. Selanjutnya perlu ditata sedemikian rupa untuk mencapai ruangan menjadi rapi. Langkah yang diperlukan untuk mencapai kerapian dengan melakukan pengklasifikasian atau pengelompokan berdasarkan jenis, fungsinya, besar kecilnya, bentuknya, terakhir adalah meletakkannya. Misalnya pengelompokan atau pengklasifikasian berdasarkan jenis : meja-kursi, alat-alat, berkas-berkas, buku-buku, majalah, koran, komputer, hiasan. Pengelompokan fungsinya misalnya meja-kursi kerja, meja-kursi tamu, meja-kursi komputer. Sedangkan untuk berkas, berkas dalam proses, berkas sudah tidak diproses, berkas pendukung, berkas utama. Buku dikelompokkan berdasarkan bidang ilmu, Meletakkan barang, alat-alat, berkas, buku-buku dan sebagainya berdasarkan kelompoknya, ada kalanya memerlukan cobataruh coba taruh untuk memperoleh kerapian yang cocok dan kemudahan menjangkaunya sehubungan frekwensi penggunaan. Begitu juga meletakkan meja-kursi kerja dengan meja-kursi tamu, perlu mempertimbangkan pencahayaan, pintu, jendela, dan luas ruangan. Dalam



tataruang terlebih dahulu diletakkan barang-barang yang paling besar karena akan membutuhkan tempat yang paling banyak, kemudian diikuti oleh barang besar lainnya dan seterusnya, sampai barang-barang kecil.

### **3. Rawat**

Pemahaman mengenai rawat yaitu mempertahankan keadaan yang sudah ringkas, rapih dan resik setiap hari secara terus menerus. Artinya kondisi ruangan kerja kantor yang sudah tertata tersebut jangan sampai berantakan kembali seperti semula. Ingat ketika menata ruang tersebut acapkali memerlukan tenaga dan sumberdaya ekstra, maka perlu dipertahankan, jangan sampai frekwensi penataan harus lebih sering. Menjaga agar ruang kerja kantor tetap tertata merupakan hal yang berbeda, harus membuatkan sistem dan prosedur yang mampu menjamin kelangsungan ringkas, rapi, resik dan rilek. Sistem dan prosedur yang sudah dibuat disebar luaskan kepada para pegawai pengguna ruangan. Komitmen para pegawai pengguna ruang kerja harus ada, sehingga penggunaan alat-alat, buku dan berkas tidak akan merubah penataan, setelah selesai penggunaan dikembalikan seperti semula. Merawat juga mengandung pengertian untuk menjaga agar alat-alat tetap berfungsi. Untuk itu alat-alat yang memerlukan servis perlu dibuatkan skedul yang jelas dan dilaksanakan secara teratur.

### **4. Resik**

Resik berarti membersihkan lingkungan kerja, termasuk di dalamnya, mesin dan alat kerja, lantai tempat kerja, dan berbagai daerah di dalam tempat kerja. Ada sebuah aksioma yang patut dianut membersihkan berarti memeriksa. Pegawai atau operator yang membersihkan alat-alat dapat menemukan berbagai fungsi yang gagal, yang dapat segera diatasi dan dapat berfungsi kembali, tidak terlalu lama mengganggu proses pekerjaan. Ruangan dan berkas yang tidak bersih akan mengganggu pernafasan pegawai yang bersangkutan. Hal ini dapat membahayakan kesehatan pegawai, apalagi untuk orang yang mempunyai penyakit asma akan mudah sekali kambuh penyakitnya. Kebersihan akan berdampak penurunan biaya kesehatan dan penurunan gangguan proses pekerjaan.



Untuk menjaga kebersihan dan kesehatan ruangan para pegawai dan pengguna ruangan harus menjadikan budaya bersih dengan cara menyediakan tempat sampah, tidak merokok diruang kerja apalagi yang ber ac, melaksanakan kebersihan memasang exhaust fan untuk ruang yang ber Ac, menyedot debu dengan vacuum cleaner.

## **5. Rilek**

Upaya membuat ruang kerja ringkas, rapi, rawat, dan resik disempurnakan dengan tambahan lainnya agar menimbulkan suasana yang rilek. Seorang karyawan kantor yang bekerja untuk selama 8 jam perhari, dengan tugas yang menguras pikiran dan tenaga, membutuhkan suasana yang tidak menambah beban, tetapi yang dapat menurunkannya. Untuk membuat suasana yang rilek , masing-masing orang bisa tidak sama. Ada seorang yang dengan melihat lukisan pemandangan dapat membuat dia rilek, ada yang dengan melihat ikan di akuarium, ada yang dengan melihat hiburan ditelevisi, ada yang mendengar siaran lagu-lagu klasik diradio, ada lagu-lagu daerah, dsb. Karena itu masing-masing pegawai pengguna ruang tersebut dapat menambahkan alat yang diperlukan. Temperatur ruangan yang terlalu dingin atau panas dapat menghalangi orang untuk rilek, karena kondisi menjadi tidak nyaman dan tidak betah berlama-lama, Oleh karenanya penting alat pengatur temperatur bersifat fleksibel sehingga kenyamanannya dapat disesuaikan dengan keinginan pengguna ruangan, Untuk pegawai yang bekerjanya lebih banyak menggunakan otot, akan lebih senang dengan temperatur yang agak rendah agar tidak cepat lelah, sedangkan yang menggunakan pikiran akan lebih cenderung temperatur yang moderat agar dapat bertahan lama diruang kerja untuk berpikir. Penggunaan musik untuk menciptakan suasana rilek, juga dapat menjadi pilihan. Ada kantor yang mengatur musik secara terpusat, tetapi dapat juga oleh masing-masing ruang. Apabila masing-masing ruang mengatur sendiri musiknya perlu menjaga agar jangan sampai seperti toko kaset. Suara musik seyogyanya yang lembut, dan tidak mengganggu komunikasi.





#### **D. Manfaat Penataan Ruang Kerja**

Upaya penataan ruang kerja perlu dilakukan karena berkaitan pihak internal dan eksternal sehingga dapat mencapai kondisi yang memuaskan kedua belah pihak. Manfaat yang akan diperoleh antara lain :

- Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, higienis, aman dan menyenangkan bagi semua orang.
- Meningkatkan moral karyawan jauh ke depan
- Menghapuskan berbagai jenis pemborosan dengan mengurangi kegiatan misalnya  
mencari-cari peralatan kerja, mempermudah gerak kerja, serta mengurangi kelelahan karena harus mencari berkas atau dokumen.
- Membantu karyawan dalam mencapai disiplin pribadi. Karyawan dengan disiplin pribadi selalu melaksanakan tugas dengan cepat, tepat dan akurat.
- Menampilkan pribadi karyawan yang cekatan dan professional.
- Menghilangkan pemborosan pemakaian bahan dalam proses pekerjaan.
- Menunjukkan berbagai ketidakwajaran, seperti cacat produksi atau hasil kerja, gagalnya fungsi alat-alat kerja.
- Mengurangi gerak kerja yang tak bernilai tambah, berjalan jauh atau gerak kerja dengan ketegangan yang menimbulkan kelelahan.
- Memperjelas jalur kerja untuk menghindari kelambatan waktu penyerahan. Semua itu lebih mudah dipantau secara visual, sehingga penyelesaiannya tidak bertele-tele.
- Membuat masalah kualitas menjadi jelas
- Meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi biaya operasi



## **E. Hakekat Motivasi**

### **1. Motivasi**

#### **a. Pengertian Motivasi**

Istilah motivasi berasal dari bahasa latin yaitu *movere* yang berarti bergerak atau menggerakkan. Motivasi diartikan juga sebagai suatu kekuatan sumber daya yang menggerakkan dan mengendalikan perilaku manusia. Motivasi sebagai upaya yang dapat memberikan dorongan kepada seseorang untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki, sedangkan motif sebagai daya gerak seseorang untuk berbuat. Karena perilaku seseorang cenderung berorientasi pada tujuan dan didorong oleh keinginan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam konteks pekerjaan, motivasi merupakan salah satu faktor penting dalam mendorong seorang karyawan untuk bekerja. Motivasi adalah kesediaan individu untuk mengeluarkan upaya yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi (Stephen P. Robbins, 2001). Ada tiga elemen kunci dalam motivasi yaitu upaya, tujuan organisasi dan kebutuhan. Upaya merupakan ukuran intensitas. Bila seseorang termotivasi maka ia akan berupaya sekuat tenaga untuk mencapai tujuan, namun belum tentu upaya yang tinggi akan menghasilkan kinerja yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan intensitas dan kualitas dari upaya tersebut serta difokuskan pada tujuan organisasi. Kebutuhan adalah kondisi internal yang menimbulkan dorongan, dimana kebutuhan yang tidak terpuaskan akan menimbulkan tegangan yang merangsang dorongan dari dalam diri individu. Dorongan ini menimbulkan perilaku pencarian untuk menemukan tujuan, tertentu. Apabila ternyata terjadi pemenuhan kebutuhan, maka akan terjadi pengurangan tegangan. Pada dasarnya, karyawan yang termotivasi berada dalam kondisi tegang dan berupaya mengurangi ketegangan dengan mengeluarkan upaya.

David McClelland menjelaskan tentang keinginan seseorang untuk mencapai kinerja yang tinggi. Hasil penelitian tentang motivasi berprestasi menunjukkan pentingnya menetapkan target atau standar



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

keberhasilan. Karyawan dengan ciri-ciri motivasi berprestasi yang tinggi akan memiliki keinginan bekerja yang tinggi. Karyawan lebih mementingkan kepuasan pada saat target telah tercapai dibandingkan imbalan atas kinerja tersebut. Hal ini bukan berarti mereka tidak mengharapkan imbalan, melainkan mereka menyukai tantangan.

Ada tiga macam kebutuhan yang dimiliki oleh setiap individu yaitu:

- Kebutuhan berprestasi (*Achievement motivation*) yang meliputi tanggung jawab pribadi, kebutuhan untuk mencapai prestasi, umpan balik dan mengambil risiko sedang.
- Kebutuhan berkuasa (*Power motivation*) yang meliputi persaingan, mempengaruhi orang lain.
- Kebutuhan berafiliasi (*Affiliation motivation*) yang meliputi persahabatan, kerjasama dan perasaan diterima.

Dalam lingkungan pekerjaan, ketiga macam kebutuhan tersebut saling berhubungan, karena setiap karyawan memiliki semua kebutuhan tersebut dengan kadar yang berbeda-beda. Seseorang dapat dilatihkan untuk meningkatkan salah satu dari tiga faktor kebutuhan ini. Misalnya untuk meningkatkan kebutuhan berprestasi kerja, maka karyawan dapat dipertajam tingkat kebutuhan berprestasi dengan menurunkan kebutuhan yang lain.

Dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa peran motivasi sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang pegawai untuk dapat mewujudkan tujuan dari organisasi tempat dimana dia bekerja.

#### **b. Tujuan Motivasi**

Dalam pemberian motivasi seluruh perusahaan mempunyai kesamaan tujuan untuk merangsang dan mendorong individu agar bekerja lebih giat, efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Ada beberapa tujuan yang dapat diperoleh dari pemberian motivasi menurut Hasibuan (2007:146) yaitu:

- 1) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- 2) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

- 3) Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- 5) Mengefektifkan pengadaan karyawan
- 6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- 7) Meningkatkan loyalitas, kreatifitas dan partisipasi karyawan
- 8) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
- 9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- 10) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku

Dalam menyelaraskan hubungan antara pimpinan dengan bawahan dalam suatu perusahaan perlu dipertimbangkan rasa ketentraman dan ketenangan yang mendasar. Dengan adanya rasa tentram dan tenang ini, maka setiap karyawan akan dapat mewujudkan hubungan kerja sama yang harmonis yang selanjutnya akan mempengaruhi hasil kerja mereka.

**c. Jenis-Jenis Motivasi**

Dalam hal pemberian motivasi ini pimpinan harus mampu melihat situasi serta suasana kerja para karyawan pada saat bekerja, hal ini berguna untuk memberikan motivasi pada saat kapan para karyawan diberikan motivasi, baik itu motivasi positif maupun negatif. Secara garis besarnya, menurut Hasibuan (2007:150) motivasi terdiri dari:

- 1) Motivasi positif (incentive positif), maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang yang baik-baik saja.
- 2) Motivasi negatif (incentive negatif), maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka



waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

Dalam prakteknya kedua jenis motivasi di atas sering digunakan oleh suatu perusahaan. Penggunaanya harus tepat dan seimbang supaya dapat meningkatkan semangat kerja serta dapat meraih prestasi kerja yang diinginkan. Yang menjadi masalah ialah kapan motivasi positif atau motivasi negatif dapat efektif merangsang gairah kerja karyawan. Motivasi positif efektif untuk jangka panjang sedangkan motivasi negatif efektif untuk jangka pendek. Akan tetapi, manajer harus konsisten dan adil dalam menerapkannya.

#### **d. Teori-teori Motivasi**

Teori-teori motivasi yang akan dikemukakan berikut ini merupakan hal penting, karena teori motivasi ini dapat memudahkan bagi manajemen instansi/dinas untuk dapat menggerakkan, mendorong dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada para karyawan. Berikut ini penulis akan mengemukakan beberapa teori motivasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **1. Teori Motivasi Klasik**

Teori motivasi Frederick Winslow Taylor dinamakan teori motivasi klasik, Frederick Winslow memandang bahwa memotivasi para karyawan hanya dari sudut pemenuhan kebutuhan biologis saja. Kebutuhan biologis tersebut dipenuhi melalui gaji atau upah yang diberikan, baik uang ataupun barang, sebagai imbalan dari prestasi yang telah diberikannya. Frederick Winslow dalam Hasibuan (2007:153) menyatakan bahwa :

“Konsep dasar teori ini adalah orang akan bekerja bilamana ia giat, bilamana ia mendapat imbalan materi yang mempunyai kaitan dengan tugas-tugasnya. Manajer menentukan bagaimana



tugas dikerjakan dengan menggunakan system intensif untuk memotivasi para pekerja, semakin banyak mereka berproduksi semakin besar penghasilan mereka”. Sehingga dengan adanya teori ini, maka pimpinan perusahaan dituntut untuk dapat menentukan bagaimana tugas dikerjakan dengan sistem intensif untuk memotivasi para karyawannya, semakin banyak karyawan berproduksi, maka semakin besar penghasilan mereka. Pimpinan perusahaan mengetahui bahwa kemampuan karyawan tidak sepenuhnya dikerahkan untuk melaksanakan pekerjaannya. Sehingga dengan demikian karyawan hanya dapat dimotivasi dengan memberikan imbalan materi dan jika balas jasanya ditingkatkan maka dengan sendirinya gairah bekerjanya meningkat. Dengandemikian teori ini beranggapan bahwa jika gaji karyawan ditingkatkan maka dengan sendirinya ia akan lebih bergairah bekerja.

## 2. Teori Motivasi Abraham Maslow

Abraham Maslow mengemukakan teori motivasi yang dinamakan

*Maslow's Needs Hierarchy Theory/A Theory of Human Motivation* atau teori Hierarki kebutuhan Maslow. Abraham Maslow dalam Hasibuan (2007:153) menyatakan bahwa : “Hierarki kebutuhan mengikuti teori jamak yakni seseorang berperilaku dan bekerja, karena adanya dorongan untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan. Maslow berpendapat, kebutuhan yang diinginkan seseorang itu berjenjang.” Dari pendapat di atas disimpulkan bahwa kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang artinya, jika kebutuhan yang pertama telah terpenuhi, kebutuhan tingkat kedua akan muncul menjadi yang utama. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi, muncul kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima.



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

Hasibuan (2007:154) mengemukakan jenjang/hierarki kebutuhan menurut Abraham Maslow, yakni :

a) *Physiological needs* (kebutuhan fisik dan biologis)

Kebutuhan untuk mempertahankan hidup. Yang termasuk ke dalam kebutuhan ini adalah kebutuhan makan, minum, perumahan, udara, dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan ini merangsang seseorang berperilaku atau bekerja giat.

b) *Safety and security needs* (kebutuhan keselamatan dan keamanan) Kebutuhan akan kebebasan dari ancaman yakni merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan.

c) *Affiliation or Acceptance Needs* (kebutuhan sosial)

Kebutuhan sosial, teman, afiliasi, interaksi, dicintai dan mencintai, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat lingkungannya. Pada dasarnya manusia normal tidak akan mau hidup menyendiri seorang diri di tempat terpencil. Ia selalu membutuhkan kehidupan berkelompok.

d) *Esteem or status needs* (kebutuhan akan penghargaan atau prestise)

Kebutuhan akan penghargaan diri dan pengakuan serta penghargaan prestise dari karyawan dan masyarakat lingkungannya. Idealnya prestise timbul karena adanya prestasi, tetapi tidak selamanya demikian. Akan tetapi, perlu juga diperhatikan oleh pimpinan bahwa semakin tinggi kedudukan seseorang dalam masyarakat atau posisi seseorang dalam organisasi, semakin tinggi pula prestisenya. Prestise dan status dimanifestasikan oleh banyak hal yang digunakan sebagai simbol status itu.

e) *Self Actualization* (aktualisasi diri )

Kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan/luar biasa. Kebutuhan ini merupakan realisasi lengkap potensi seseorang secara penuh. Keinginan seseorang untuk mencapai kebutuhan sepenuhnya dapat berbeda satu dengan yang lainnya. Pemenuhan kebutuhan dapat dilakukan oleh para pimpinan perusahaan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.





## **B. Pelaksanaan Program**

### **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moelong, 2007 :6).

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data.

Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai optimalisasi ruang kerja terhadap motivasi pegawai di UPT Disdikpora Kec. Mungkid secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan pendekatan kualitatif diharapkan dapat diungkapkan situasi yang ada dalam pengoptimalan ruang kerja di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid ini.

### **2. Populasi**

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid pada tahun 2015.

### **3. Sumber Data Penelitian**

Pemilihan sumber data dalam penelitian ini berdasarkan data primer. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Data primer ini disebut juga dengan data diperoleh secara langsung yang berupa wawancara terhadap para pegawai yang ada di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid.



#### 4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Waktu pelaksanaan penelitian dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 yang meliputi penelitian keseluruhan beserta pengumpulan data.

#### 5. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data diperoleh data primer yang akan digunakan sebagai bahan analisis. Selain itu melalui observasi langsung di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid serta beberapa data hasil dokumentasi yang diperoleh dari obyek yang akan diteliti. Pengumpulan data diperoleh juga melalui wawancara terstruktur.

Dalam sebuah penelitian akan dihimpun data-data untuk dianalisis, sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif, maka data dalam penelitian ini juga dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan gambar. Menurut Lexy J Meoleong (1997: 157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan. Sedangkan data tertulis, foto dan statistik adalah data tambahan. Teknik pengumpulan data harus sesuai dengan instrumen pengumpulan data dan maksud penelitian (Suharsimi Arikunto, 1996: 136-137).

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Berikut ini penjelasan dari masing-masing teknik tersebut.

##### a. Observasi

Observasi dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data melalui pengalaman langsung yang ditemui di lapangan. Informasi-informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah tempat, pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, peristiwa, waktu, dan perasaan yang langsung dialami oleh peneliti. Observasi ini dipilih karena peneliti ingin menyajikan gambaran realistik yang ada di lapangan berupa perilaku dan peristiwa untuk dapat menjawab pertanyaan penelitian.

##### b. Wawancara

Dalam penelitian ini digunakan tekni wawancara mendalam (*in-depth interview*). Wawancara mendalam ini digunakan untuk memperoleh



keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara bertatap muka dan melakukan tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian menggunakan pedoman wawancara.

### **c. Dokumentasi**

Dokumentasi dilakukan untuk memperkuat data dengan melakukan analisis data mengenai dokumen yang ada. Dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data berupa gambar yang diambil melalui keadaan lingkungan sekolah yang berupa interaksi siswa dengan guru, siswa dengan siswa, dan siswa dengan masyarakat lainnya di sekolah tersebut.

## **6. Instrument Penelitian**

Suharsimi Arikunto (2002: 136), menyatakan bahwa instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian ini menggunakan panduan wawancara dan panduan observasi.

## **7. Keabsahan Data**

Keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini guna memberikan keakuratan data atau hasil penelitian. Data yang diperoleh melalui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diuji dengan beberapa teknik (Sugiyono, 2010: 336). Teknik yang digunakan yaitu menggunakan:

### **1. Pengujian Kredibilitas**

Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan secara berulang-ulang guna memperoleh data yang sesuai dengan kriteria-kriteria yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam pengujian kredibilitas menggunakan triangulasi untuk memeriksa keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan dan perbandingan data (Sugiyono, 2010: 372). Triangulasi yang digunakan berupa:



a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang diperoleh agar mendapatkan informasi yang sesuai dan akurat maka dilakukan perbandingan dan *ricek cross cek* kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Melakukan perbandingan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara. Guna memperoleh data yang akurat, data dari hasil wawancara dilakukan *cross cek* dengan sumber penelitian yang berbeda yaitu wawancara dengan kepala sekolah, kemudian dilakukan *cross cek* kepada guru, peserta didik.

b. Triangulasi Metode

Triangulasi metode digunakan untuk melengkapi kekurangan informasi yang diperoleh dengan *ricek cross cek* kepercayaan data kepada sumber yang sama dengan metode tertentu dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara yang diperkuat dengan hasil dokumentasi serta melalui teori-teori yang terkait dengan penelitian (menggunakan studi kepustakaan).

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan melakukan pengamatan dan wawancara dalam waktu dan situasi yang berbeda.

## 8. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini bersifat deskriptif sehingga digambarkan dengan kata-kata, atau kalimat dan membandingkan antara data yang diperoleh melalui hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.

Analisis data dalam penelitian ini dengan menggunakan model Miles dan Huberman (Sugiyono 2007: 337), langkah-langkahnya sebagai berikut:

### 1. Pengumpulan Data (Data Collection)

Data yang diperoleh di lapangan dikumpulkan dan dicatat kemudian dari data yang diperoleh dideskripsikan. Selanjutnya dibuat catatan refleksi yaitu catatan yang berisi komentar, pendapat atau penafsiran peneliti atas data yang diperoleh dari lapangan.



## 2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Peneliti memilah data yang relevan, penting dan bermakna, dan data yang tidak berguna, untuk menjelaskan apa yang menjadi sasaran analisis. Lalu menyederhanakan dengan membuat fokus, klasifikasi, dan abstraksi data.

## 3. Sajian Deskripsi Data (*Data Display*)

Menyajikan data secara deskriptif tentang apa yang ditemukan dalam analisis. Sajian deskriptif dapat diwujudkan dalam narasi. Alur sajiannya sistematis.

## 4. Penyimpulan/ Penarikan Kesimpulan (*Conclusion/Verification*)

Penarikan kesimpulan dari verifikasi merupakan upaya mencari makna dari komponen-komponen data yang disajikan dengan mencermati pola-pola, keteraturan, penjelasan konfigurasi, dan hubungan sebab-akibat. Dalam melakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi tentang Sistem Informasi Manajemen dalam peningkatan layanan pendidikan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Magelang.

Dalam keseluruhan proses analisis data di atas diperlukan bahan kepustakaan untuk memberi temuan dalam penelitian ini. Dengan analisis tersebut diharapkan terjadi interaksi dengan bahan kepustakaan yang secara teoritis berhubungan dengan tema-tema yang telah disusun.



## **C. Hasil Dan Pembahasan**

### **A. Hasil Penelitian**

#### **1. Deskripsi Potensi Unit Pelaksana Teknis Disdikpora Kabupaten Magelang**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pendidikan Kecamatan Mungkid merupakan kepanjangan tangan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang mengenai bidang pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pendidikan Kecamatan Mungkid mengurus jenjang pendidikan pada tingkat TK/ SD se-Kecamatan Mungkid. Alamat dari kantor UPTD Mungkid ini terletak di Jalan Jogja – Magelang KM 11 Mungkid Kab. Magelang.

Personalia yang ada di UPT Disdikpora Mungkid ini berjumlah 13 orang yang terdiri dari Kepala UPT (Ka UPT). Kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari pengawas TK/ SD/Penilik PNFI, Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Ka Subbag TU), bagian pengadministrasian umum, pengadministrasian perlengkapan, pengadministrasian kepegawaian, verifikator keuangan dan pramukantor.

Pada laporan penelitian ini akan difokuskan pada optimalisasi ruang kerja dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid.



LAPORAN PPL 2015  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

## 2. Sumber Daya Manusia di Unit Pelaksana Teknis Disdikpora Kecamatan Mungkid

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat digambarkan kondisi SDM di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid sebagai berikut:



## 3. Potensi Unit Pelaksana Teknis Disdikpora Kecamatan Mungkid

UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid terletak di Jalan Jogja – Magelang KM 11 Mungkid Kab. Magelang. Sebagai sub-organisasi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang memiliki visi dan Misi UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid sebagai berikut:

Visi : Mewujudkan Layanan Prima Di Bidang Pendidikan Menuju Masyarakat Mungkid Yang Bertaqwa, Unggul Dan Berbudaya.

Misi :

- Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- Meningkatkan/mewujudkan pelayanan public yang prima, cepat, tepat dan efisien.
- Meningkatkan aparatur yang berkualitas, berbudi pekerti luhur, beriman dan bertaqwa.



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

- d. Meningkatkan dan memaksimalkan fungsi manajemen pendidikan.
- e. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.
- g. Meningkatkan kualitas supervise akademik, manajerial, dan layanan pendidikan.
- h. Mengembangkan pendidikan ketrampilan untuk mencapai kemandirian.
- i. Meningkatkan pembinaan olahraga dan apresiasi seni budaya bagi pelajar dan pemuda.

## **B. Pembahasan**

### **a. Deskripsi ruang UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid**

UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid mempunyai satu gedung dengan dua lantai, lantai bawah berfungsi sebagai ruang kerja para pegawai dan lantai dua merupakan gudang yang berfungsi untuk menyimpan peralatan besar seperti almarai kayu, rak buku, mesin ketik dan komputer yang sudah rusak. Sedangkan lantai bawah yang berfungsi sebagai ruang kerja terbagi atas beberapa ruangan sesuai dengan bagian kerjanya masing-masing. Ruangan pertama merupakan ruangan Kepala UPT Disdikpora Mungkid lengkap dengan almari penyimpanan bekas filling cabinet di samping kiri dan ruangan untuk tamu kepala UPT Disdikpora. Ruangan kedua merupakan ruang untuk mencetak *soft file* menjadi *hard file*, terdapat 1 buah komputer beserta CPU dan 1 buah printer, almari penyimpanan kertas. Ruangan ketiga merupakan ruang staff pegawai diantaranya yaitu kepala subbag, administrasi, bendahara, operator dan sarpras umum. Terdapat 6 buah meja kayu lengkap dengan filling cabinet dikanan dan kiri yang berfungsi sebagai penyimpanan berkas ataupun data. Ruangan keempat merupakan ruang pengawas sekaligus ruang tamu. Terdapat 2 pengawas SD, 1 pengawas TK, dan 1 penilik PNFI dan terdapat 4 meja kayu beserta rak buku, almari dan filling cabinet yang berfungsi untuk memudahkan pekerjaan. Ruangan selanjutnya yaitu terdapat aula pertemuan yang berukuran cukup lebar lengkap dengan fasilitas





**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

penunjang berupa meja, kursi, LCD dan Proyektor layaknya ruangan presentasi. Disebelah aula terdapat dapur dan kamarmandi, dapur UPT Disdikpora Mungkid mempunyai 1 kompor masak beserta piring dan gelas. Disebelah dapur terdapat 2 buah toilet yang berukuran sedang. Ruangan terakhir yaitu dibelakang ruang pengawas dan didepan dapur, merupakan ruangan khusus yang berisi almar-almari sebagai tempat penyimpanan berkas dari sekolah dibawah UPTD Kecamatan Mungkid.

**b. Tata Ruang UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid**

Dalam menjalankan pekerjaan, selain harus dilengkapi dengan perataan dan perlengkapan yang memadai, pegawai juga membutuhkan suasana ruangan yang aman dan nyaman. Aman artinya terbebas dari berbagai gangguan dalam melaksanakan tugasnya, sedangkan nyaman artinya kondisi yang menyenangkan hati dan pikiran serta membuat pegawai betah berada di ruangan tersebut. Suasana kantor yang tidak gaduh, tenang, terang dan tidak sumpek akan membuat pegawai merasa nyaman, sehingga dapat menimbulkan semangat kerja pada para pegawai. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keamanan dan kenyamanan dalam penataan ruang kantor, yaitu:

**a. Cahaya atau penerangan**

Penerangan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan, tidak terlalu terang tetapi juga tidak terlalu gelap. Dengan sistem penerangan yang baik, diharapkan para pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik, kenyamanan dalam bekerja dapat tercapai dan akan memperkecil tingkat kesalahan pegawai, sehingga akan dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

Penerangan atau pencahayaan di seluruh ruang UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dengan cahaya matahari. Cahaya buatan berasal dari lampu TL (neon).



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

Sedangkan cahaya matahari yang ikut menerangi ruangan berasal dari jendela kaca warna bening. Tetapi pada ruang-ruang tersebut terdapat perbedaan dalam besarnya kombinasi cahaya ini. Misalnya, pencahayaan di ruang Kepala UPT dan ruang staff dibedakan dengan berapa jumlah pegawai yang berada di ruang staff jadi untuk ruangan staff pencahayaanya lebih terang. Untuk ruangan pengawas dan ruang tamu memang terdapat kombinasi cahaya buatan dan cahaya matahari. Selain menyalakan lampu neon ruangan tersebut juga membuka gordyn agar cahaya matahari dapat masuk ke dalam ruangan kerja. Walaupun dengan ruangan yang relatif sama ternyata memiliki pertimbangan sendiri dalam sistem pencahayaannya. Masing-masing keputusan untuk jenis pencahayaan di suatu ruangan memiliki dasar alasan. Yang penting adalah ruangan tersebut harus cukup cahaya, karena para pegawai akan lebih efisien dalam bekerja jika ditunjang oleh pencahayaan yang baik. Dengan adanya cahaya matahari maupun lampu TL (neon) dan esensial, sudah cukup memberikan penerangan bagi pegawai di ruangan UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid. Dalam sebuah kantor, cahaya sangat diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya dalam ruangan diusahakan dapat memancar dengan cukup dan tepat ke segala penjuru ruangan, agar pegawai lebih sedikit membuat kesalahan, mata tidak cepat lelah dan penyelesaian pekerjaan akan lebih cepat, yang artinya efisiensi kerja pegawai dapat tercapai.

**b. Warna**

Bagi suatu kantor, warna tidak hanya berfungsi untuk memperindah ruangan saja. Namun, warna juga memiliki pengaruh yang penting pada kejiwaan pegawai. Dengan pemilihan warna yang tepat bagi ruangan, maka akan dapat menumbuhkan kegembiraan dan kenyamanan dalam bekerja. Dengan kegembiraan dan kenyamanan yang dirasakan pegawai, akan meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja, sehingga motivasi dapat tercapai. Warna yang dipilih untuk ruangan-ruangan di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid ini adalah warna hijau muda yang menimbulkan hawa sejuk.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dari analisis dan pengolahan data, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penataan ruang Kantor UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal. Walaupun sebenarnya masing-masing ruangan ditata dengan tipe terbuka yang memungkinkan perubahan susunan tempat kerja sesuai kebutuhan, ternyata susunannya tersebut sudah dipatenkan' sehingga sulit untuk diubah jika dibutuhkan. Dipatenkan dalam hal ini merupakan aturan tidak tertulis antar pegawai (kesepakatan) untuk tidak mengubah susunan tempat duduk para pegawai.
2. Jarak antar meja di ruangan UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid sangat sempit sehingga akan menghambat pergerakan para pegawainya dalam hal pelayanan publik secara efisien dan akan menurunkan motivasi kerja para pegawai karena kesulitan untuk dapat melakukan pergerakan.
3. Ruangan kantor UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid telah menerapkan asas penggunaan segenap ruang, karena berdasarkan pengamatan peneliti komposisi ruangan sudah seimbang. Karena tidak adanya penumpukan pegawai di salah satu ruangan maupun ruangan kosong yang tidak dimanfaatkan.

#### **B. SARAN**

Adapun saran yang penulis ajukan sesuai dengan hasil program kerja Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan pengumpulan data adalah:

1. Para pegawai hendaknya selalu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja mereka. Dengan ruangan yang bersih dan rapi, pegawai akan merasa nyaman dalam bekerja dan semangat kerja pun meningkat, sehingga efektivitas dan motivasi kerja akan dapat dicapai.



**LAPORAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.*

2. Dalam penataan meja atau jarak antar meja sebaiknya diberi jarak yang relative lebar agar dapat memudahkan para pegawai untuk melaksanakan tugasnya dalam hal pelayanan publik yang efisien.
3. Ruangan kerja UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid hendaknya dipisah dengan ruang tamu terutama pada ruang pengawas atau penilik sekolah karena akan mengganggu tingkat privasi per bagian tersebut.



**LAPORAN PPL 2015  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta.*

Handoko, T.Hani, *Manajemen*, BPFE, 2003, Yogyakarta

Senge, Peter M, *Disiplin Kelima*, Binarupa Aksara, 1996, Jakarta, Edisi bahasa Indonesia.

<https://teknologikinerja.wordpress.com/2008/05/06/pengaruh-motivasi-terhadap-peningkatan-kinerja/>

(Diakses pda tangga 12 September 2015 pukul 20.30 WIB)

Sugiyono. (2007). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2002). *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.



## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA LEMBAGA : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	<b>Membantu entry data profil sekolah SD Se-Kecamatan Mungkid</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	8					8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
2.	<b>Membantu rekap data dana bos</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		21				21
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
3.	<b>Membantu rekap data inventaris sekolah</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			21			21
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
4.	<b>Membantu entri data kelebihan dan kekurangan guru SD</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan				14		14
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
5.	<b>Membantu entri data LI dan RC SD/MI, TK tahun 2015</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan				28	28	56
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

6.	<b>Pengambilan data penelitian</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		2	2			4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
7.	<b>Mengolah data penelitian</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan				8		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
8.	<b>Penyusunan laporan</b>						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					17	17
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
	Jumlah Jam	8	23	23	50	45	149

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titi Purwaningsih  
NIP. 19640518 198304 2 002

Dosen Pembimbing  
Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si  
NIP. 19590616 19860 1 001

Mahasiswa

Dana Surjiana Muttaqien  
NIM. 12110241045



**CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

NAMA : Dana Surjiana Muttaqien

NIM : 12110241045

LOKASI PPL : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	SENIN, 10 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Entry data profil sekolah se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
2.	SELASA, 11 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Entry data profil sekolah se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
3.	RABU, 12 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membuat presensi guru paud untuk rapat bulanan</li></ul>	
4.	KAMIS, 13 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu pengetikan visi misi sekolah</li></ul>	
5.	JUMAT, 14 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Jum'at sehat jalan-jalan pagi mengitari Mungkid bersama seluruh SDM UPT</li></ul>	
6.	SABTU, 15 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ijin pergi ke kampus untuk pembinaan persiapan makrab jurusan</li></ul>	
7.	SENIN, 17 AGUSTUS 2015	LIBUR HUT KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE 70	





**CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

8.	SELASA, 18 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu merekap data penerima dana bos SD se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
9.	RABU, 19 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu merekap data penerima dana bos se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
10.	KAMIS, 20 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu merekap data penerima dana bos se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
11.	JUMAT, 21 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu merekap data K7, K7A, K8 SD se Kecamatan Mungkid</li><li>- Kerja bakti mempersiapkan tempat atau aula untuk sertijab kepala sekolah se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
12.	SABTU, 22 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Serah terima jabatan kepala sekolah lama ke kepala sekolah yang baru SD se Kecamatan Mungkid</li><li>- Pengambilan data penelitian</li></ul>	
13.	SENIN, 24 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi</li><li>- Membantu merekap data inventaris sekolah SD se Kecamatan Mungkid</li></ul>	
14.	SELASA, 25 AGUSTUS 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Membantu merekap data inventaris sekolah SD se</li></ul>	



**CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

15.	RABU, 26 AGUSTUS 2015	Kecamatan Mungkid - Apel Pagi - Membantu merekap data inventaris sekolah SD se Kecamatan Mungkid	
16.	KAMIS, 27 AGUSTUS 2015	- Ijin ke kampus untuk keperluan ospek jurusan	
18.	JUMAT, 28 AGUSTUS 2015	- Apel pagi - Jalan sehat rutin bersama SDM UPT Mungkid - Membantu mempersiapkan administrasi kelengkapan dalam hal alur pelayanan untuk lomba tingkat kabupaten	
19.	SABTU, 29 AGUSTUS 2015	- Apel pagi - Pengambilan data penelitian di UPT Disdikpora Kecamatan Mungkid	
20.	SENIN, 31 AGUSTUS 2015	- Apel Pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid	
21.	SELASA, 1 SEPTEMBER 2015	- Apel pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid	
22.	RABU, 2 SEPTEMBER 2015	- Apel pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid - kerja bakti untuk mempersiapkan lomba pada tanggal 3	



**CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)*

23.	KAMIS, 3 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- TIM penilai mendatangi UPT untuk menilai dari perlombaan pelayanan publik tingkat kabupaten</li> <li>- Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid</li> </ul>	
24.	JUMAT, 4 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Jalan sehat rutin bersama seluruh SDM UPT Mungkid</li> </ul>	
25.	SABTU, 5 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Mengolah data hasil dari penelitian</li> </ul>	
26.	SENIN, 7 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid</li> </ul>	
27.	SELASA, 8 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid</li> </ul>	
28.	RABU, 9 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid</li> </ul>	
29.	KAMIS, 10 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid</li> </ul>	
30.	JUMAT, 11 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Jalan sehat rutin bersama seluruh SDM UPT Mungkid</li> <li>- Penyusunan draft laporan PPL</li> </ul>	
31.	SABTU, 12 SEPTEMBER 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Penyusunan draft laporan PPL</li> <li>- Penarikan mahasiswa PPL</li> </ul>	



**CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

27.	Selasa, 8 September 2015	SD se Kecamatan Mungkid - Apel pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid	
28.	Rabu, 9 September 2015	- Apel pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid	
29.	Kamis, 10 September 2015	- Apel pagi - Membantu entry data LI dan RC TK, SD se Kecamatan Mungkid	
30.	Jumat, 11 September 2015	- Apel pagi - Jalan sehat rutin bersama seluruh SDM UPT Mungkid - Penyusunan draft laporan PPL	
31.	Sabtu, 12 September 2015	- Apel pagi - Penyusunan draft laporan PPL - Penarikan mahasiswa PPL	

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titi Purwaningsih  
NIP. 19640518 198304 2 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si  
NIP. 19590616 19860 1 001

Mahasiswa

Dana Surjiana M.  
12110241045



## PRESENSI PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

**NOMOR LOKASI** :  
**NAMA LEMBAGA** : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID  
**ALAMAT LEMBAGA** : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

### Minggu I

No	Nama	Senin 10-8-2015	Selasa 11-8-2015	Rabu 12-8-2015	Kamis 13-8-2015	Jumat 14-8-2015	Sabtu 15-8-2015
1.	Dana Surjiana Muttaqien						-
2.	Rinda Much Zakaria						

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titi Purwaningsih  
NIP. 19640518 198304 2 002



## PRESENSI PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA LEMBAGA : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID  
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

### Minggu II

No	Nama	Senin 17-8-2015	Selasa 18-8-2015	Rabu 19-8-2015	Kamis 20-8-2015	Jumat 21-8-2015	Sabtu 22-8-2015
1.	Dana Surjiana Muttaqien						
2.	Rinda Much Zakaria						

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid

Dra. Titi Purwaningsih  
NIP. 196405181983042002





## PRESENSI PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

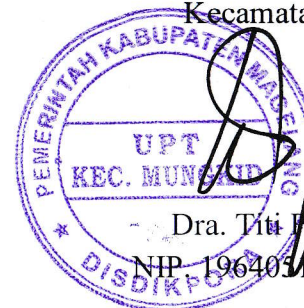
NOMOR LOKASI :  
NAMA LEMBAGA : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID  
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

### Minggu III

No	Nama	Senin 24-8-2015	Selasa 25-8-2015	Rabu 26-8-2015	Kamis 27-8-2015	Jumat 28-8-2015	Sabtu 29-8-2015
1.	Dana Surjiana Muttaqien				-		
2.	Rinda Much Zakaria						

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titi Furwaningsih

NIP. 19640518 198304 2 002



## PRESENSI PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA LEMBAGA : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

### Minggu IV

No	Nama	Senin 31-8-2015	Selasa 1-9-2015	Rabu 2-9-2015	Kamis 3-9-2015	Jumat 4-9-2015	Sabtu 5-9-2015
1.	Dana Surjiana Muttaqien						
2.	Rinda Much Zakaria						

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titu Purwaningsih  
NIP. 19640518-198304 2 002





## PRESENSI PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

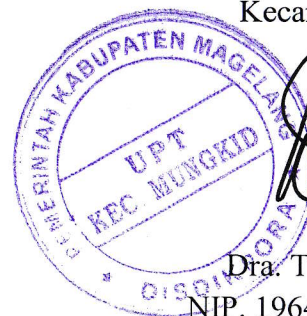
NOMOR LOKASI :  
NAMA LEMBAGA : UPT DISDIKPORA KECAMATAN MUNGKID  
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Jogja – Magelang KM 11 Kabupaten Magelang

### Minggu V

No	Nama	Senin 7-9-2015	Selasa 8-9-2015	Rabu 9-9-2015	Kamis 10-9-2015	Jumat 11-9-2015	Sabtu 12-9-2015
1.	Dana Surjiana Muttaqien						
2.	Rinda Much Zakaria						

Mengetahui,

Kepala UPT Disdikpora  
Kecamatan Mungkid



Dra. Titi Furwaningsih  
NIP. 19640518 198304 2 002